

Mini-håndbog

Bilag til Lejerbos håndbog for beboervalgte og ansatte



Nærværende er et uddrag af Lejerbos håndbog, som i øvrigt kan hentes på www.lejerbo.dk. I det følgende er gengivet de elementer, som omhandler regnskab og budget for både afdelinger og organisationer. Håndbogen er fortsat gældende for hovedelementerne i regnskab og budget. Håndbogen vil løbende blive justeret med de små ændringer, der er sket undervejs.

Indholdsfortegnelse

Budgettet og budgetbehandlingen i boligafdelingen	3
Indledning	3
Hvad er et driftsbudget - og hvordan bliver det til?	3
Posterne i budgettet	5
Nettokapitaludgifterne	5
Offentlige og andre faste udgifter	6
Variable udgifter	8
Henlæggelser	11
Ekstraordinære udgifter	14
Ordinære indtægter	16
Ekstraordinære indtægter	17
Budgetforudsætninger	18
Boligafdelingens årsregnskab	19
Boligorganisationens økonomi	20
Dispositionsfondens opbygning og formål	22
Bidrag fra afdelingerne	22
Når de oprindelige lån er betalt	233
Nybyggeri med tilsagn efter 1.1.1999	223
Afdelingerne og boligorganisationen	223

Budgettet og budgetbehandlingen i boligafdelingen

Indledning

Afdelingsbestyrelsen skal være med i udarbejdelsen af budgettet - og afdelingsmødet skal vedtage dette. Og når man ved, at det er her, man som beboer har den største mulighed for indflydelse, så bliver det klart, at et godt og solidt kendskab til, hvordan et budget er sat sammen, er den første forudsætning for, at mødet forløber godt.

Denne mini-håndbog vil give en introduktion til afdelingens budget og regnskab og være med til at give en bredere forståelse for, hvordan tingene er sat sammen.

Men introduktionen kan ikke stå alene uden praktisk arbejde, f.eks. i forbindelse med den årlige budgetforhandling der foregår mellem administrationen og afdelingsbestyrelsen.

Mini-håndbogen er bygget op på en sådan måde, at du ved at følge det skridt for skridt vil kunne deltage kvalificeret i din egen afdelings budgetlægning, og ligeledes vil det give dig mulighed for at forstå afdelingsregnskabet, som du og de øvrige beboere i fællesskab skal tage stilling til en gang om året.

Hvad er et driftsbudget - og hvordan bliver det til?

En gang om året skal hver enkelt boligafdeling have udarbejdet et budget. Administrationen og afdelingsbestyrelsen forsøger i fællesskab at forudse, hvor mange penge der i det kommende år skal bruges på de mange poster, som indgår i driften af en almen boligafdeling.

At lægge budget er med andre ord et forsøg på at spå så præcist som muligt om, hvordan forudsete og uforudsete udgifter udvikler sig i løbet af det kommende års tid. Men naturligvis kommer disse spådomme ikke ud af den klare blå luft eller toner frem i den bekendte krystalkugle. Disse forudsigelser bygger tværtimod på solide erfaringer samt på målsætninger for, hvordan den enkelte bebyggelse bør udvikle sig.

At få udarbejdet et driftsbudget involverer altså både Lejerbos administrative personale, driftspersonalet og de beboervalgte afdelingsbestyrelsesmedlemmer i den enkelte boligafdeling.

Proceduren for udarbejdelse af driftsbudgettet er typisk denne:

- Før budgetmødet mellem administrationen og afdelingsbestyrelsen foretages der en gennemgang af ejendommen (både bygninger og udearealer). På baggrund af denne markvandring drøftes ejendommens tilstand og evt. problemer, og der udarbejdes en tilstandsrapport/vedligeholdelsesplan. Planen gennemgås og drøftes grundigt med afdelingsbestyrelsen, varmemester og driftschef/driftsleder. At få etableret en langtidspan for drift og vedligehold er en særdeles kompliceret proces, men når først »det kører« og

driften er lagt ind i systematiske vedligeholdelses- og fornyelsesbaner er den årlige opdatering i reglen rimelig let.

- På baggrund af vedligeholdelsesplanen tages der stilling til, hvilke vedligeholdelsesarbejder og -behov, der skønnes at være aktuelle i det kommende budgetår, og ikke mindst hvilke vedligeholdelsesarbejder og udskiftninger der skal udføres indenfor den næste 10-års periode. Disse elementer indgår ved udarbejdelse af den planlagte og periodiske vedligeholdelse og fornyelse.
- Administrationen udarbejder på denne baggrund et udkast til et driftsbudget og driftschefen/ driftslederen et forslag til en vedligeholdelsesplan. Udkastet (forslaget) sendes herefter til afdelingsbestyrelsen.
- Afdelingsbestyrelsen gennemgår budgetudkastet, og i samarbejde med administrationen færdiggør afdelingsbestyrelsen budgettet og vedtager dette.
- Administrationen gør budgetforslaget klar til afdelingsmødet.
- Det af afdelingsbestyrelsen vedtagne budget forelægges på det årlige afdelingsmøde (beboermødet) til endelig godkendelse. Her skal du være opmærksom på, at 25 % procent af de fremmødte stemmeberettigede kan kræve budgettet sendt til urafstemning i boligafdelingen.
- Driftsbudgettet forelægges efter afdelingsmødets godkendelse organisationsbestyrelsen til endelig godkendelse.
- På baggrund af det vedtagne driftsbudget varsler administrationen beboerne om eventuelle huslejestigninger. Huslejestigninger skal varsles med mindst 3 måneder.

Som det kan ses, er det et puslespil, hvor det af og til kan være vanskeligt at få de sidste brikker til at falde på plads.

Opstår der uoverensstemmelse mellem afdelingsbestyrelsen/afdelingsmødet og administrationen om det forsvarlige i det budget, som afdelingsbestyrelsen ønsker endeligt udarbejdet (f.eks. ved at afdelingsbestyrelsen nægter at acceptere at afholde udgifter til vedligeholdelsesarbejder, som administrationen finder uomgængeligt nødvendige), forelægges uoverensstemmelsen organisationsbestyrelsen.

Hvis organisationsbestyrelsen er uenig med afdelingsbestyrelsen/afdelingsmødet, skal budgettet forelægges kommunalbestyrelsen, der så endeligt - som tilsynsførende myndighed - afgør uoverensstemmelser.

Afdelingsmødet bestemmer selv, hvor detaljeret beboerne ønsker at tage beslutning om budgettet. Om det skal være konto for konto, eller om det er en given budgetramme, beboerne accepterer. Der er dog i Lov om boligbyggeri følgende begrænsning i den beboerdemokratiske indflydelse:

»Forøges de ejendomsskatter der påhviler boligafdelingen i budgetperioden, kan forelæggelse af et revideret driftsbudget undlades. Det samme gælder, hvis der pålægges afdelingen nye eller forøgede udgifter til vand, el, renovation eller lignende efter takster, der er fastsat eller godkendt af en offentlig myndighed.«

Posterne i budgettet

I både årsregnskab og driftsbudget benyttes den samme standardkontoplan. Kontoplanen er udarbejdet af Byudvikling, bolig og miljøforanstaltninger og **skal** benyttes.

Hvis du ønsker yderligere oplysninger kan disse findes i Vejledning om drift af almene boliger m.v.

Lejerbo har udarbejdet et budget- og regnskabsskema til brug for budgetlægningen i afdelingerne. Budget og regnskabsskema er udarbejdet med udgangspunkt i Byudvikling, bolig og miljøforanstaltningernes vejledning. Budgettet er opdelt i 8 hovedgrupper og er identisk med resultatopgørelsen i det lovbestemte regnskabsskema.

De 8 grupper er:

- Nettokapitaludgifter
- Offentlige og andre faste udgifter
- Variable udgifter
- Henlæggelser
- Ekstraordinære udgifter
- Ordinære indtægter
- Ekstraordinære indtægter
- Lejefastsættelsen

Nettokapitaludgifterne

NETTOKAPITALUDGIFTER	
101.	Nettoprioritetsydelse
101.2	+ Skyldige, ikke forfaldne prioritetsydelse
102.	- Rentesikring m.v.
103.	- Kreditforeningsoverskud
105.	+ Ydelse vedr. afviklede prioriteter
	NOMINALLÅN I ALT
	Indekslån:
101.	Nettoprioritetsydelse
101.2	+ Skyldige, ikke forfaldne prioritetsydelse
105.	+ Ydelse vedr. afviklede prioriteter
	INDEKSLÅN I ALT
105.9	BEBOERBETALING I ALT

Indeholder konto 101-105, der vedrører prioritetsafdrag og prioritetsrenter, administrationsbidrag til kreditforeninger samt rentesikring og afdragsbidrag/rentebidrag/ydelsesstøtte/ydelsessikring fra stat/kommune.

De nævnte konti er beskrevet i Vejledning om drift af almene boliger m.v. side 250-253 (herefter Vejledningen) og er relativt uinteressante for afdelingsbestyrelsen i budgetlægningssammenhæng, idet det ligger uden for afdelingsbestyrelsens mulighed at ændre på tallene.

Offentlige og andre faste udgifter

OFFENTLIGE OG ANDRE FASTE UDGIFTER	
106.	Ejendomsskat
107.	Vandafgift
109.	Renovation
110.	Forsikringer
	Afdelingens energiforbrug:
111.1	El og varme til fællesarealer
111.2	El og varme til ungdomsboliger
111.3	Målerpasning m.v.
	Bidrag til boligorganisationen:
112.1	Administrationsorganisationen:
 Enheder á kr.
112.15	Boligorganisationen:
 Enheder á kr.
112.2	Dispositionsfondsbidrag:
 Enheder á kr.....
112.3	Arbejdskapitalsbidrag:
 Enheder á kr.....
	Pligtmæssige bidrag til dispositionsfonden og Landsbyggefonden:
113.1	A-inds kud
113.2	G-inds kud
	OFFENTLIGE OG ANDRE FASTE
113.9	UDGIFTER I ALT

Indeholder konto 106-113.

Denne gruppe omfatter udgifter, der for de flestes vedkommende er fastsat af det offentlige, og derfor uden for beboernes indflydelse. I Vejledningen anføres, at disse udgifter »i lighed med nettokapitaludgifterne og visse ekstraordinære udgifter er unddraget beboernes direkte indflydelse«(side 253).

Der er dog undtagelser. En del af udgifterne i gruppen er forbrugsbestemte og kan derfor gøres til genstand for direkte indflydelse ved f.eks. forbrugsbegrænsende foranstaltninger (vandbesparende toiletter, sparerør på fællesarealer, tænd/sluk-anordninger m.v.).

Ejendomsskatter - konto 106

Der kan ikke gives nogen holdbar tommelfingerregel for, om udgifterne til denne konto stiger eller falder det efterfølgende år, men oplysninger om det kommende års ejendomsskatter får administrationen fra den kommunale forvaltning.

De konti, som afdelingsbestyrelsen og beboerne har en vis indflydelse på i kraft af at de er forbrugsafhængige, er kontiene 107, 109 og 111. Disse udgiftsposter har rundt omkring i landet givet anledning til sparekampagner og skærpet omkostningsbevidsthed.

Konto 112.1 Administrationsbidrag:

Her opføres det beløb, som afdelingen skal betale til dækning af administrationsudgifter, dvs. udgifter til kontorhold, porto, papir, tryksager, opkrævning af husleje, udlejning, fraflytning, bygningsinspektion, regnskabs- og budgetadministration, revision, samt organisationsbestyrelsens udgifter bl.a. til møder, befordring, kurser og bestyrelsesvederlag. Der betales et bidrag til Administrationsorganisationen, som boligorganisationens bestyrelse har »ansat« som administrator, og der betales et bidrag til dækning af boligorganisationens egne driftsudgifter.

Bidraget til dispositionsfonden (konto 112.2) indgår i boligorganisationens regnskab og har til hovedformål at støtte boligafdelinger med særlige problemer. Fonden forvaltes af organisationens bestyrelse (ikke af de enkelte afdelinger). Indbetalingerne til dispositionsfonden og fondens størrelse reguleres en gang årligt. Dispositionsfonden får endvidere tilført midler i en række andre tilfælde - eksempelvis ved udamortisering af afdelingens oprindelige lån.

Dispositionsfonden skal bl.a. kunne anvendes til:

- Dækning af allerede konstaterede tab i afdelingerne.
- Forebyggelse af udlejningsvanskeligheder.
- Nybyggeri og moderniseringer i afdelingerne.
- Imødegåelse af ekstraordinære tab ved organisationens drift.
- Dækning af tab ved lejelejlighed
- Dækning af tab ved fraflytninger

Afdelingen indbetaler også til arbejdskapitalen (konto 112.3).

Der er ikke fastsat særligt præcise regler for anvendelsen af arbejdskapitalen, men..

- Den forudsættes anvendt til udgifter vedrørende den daglige drift
- Den kan anvendes som udbetaling af tilskud til afdelingerne
- Kan også anvendes til dækning af ikke-godkendte merudgifter ved nybyggeri eller lignende
- Eller til erstatninger, som boligorganisationen er blevet pålagt
- Eller til finansiering af administrationsejendom og større driftsmidler

Se nærmere under konto 533 under boligorganisations økonomi.

A og G-indskuddene (konto 113.1 og 113.2) er indbetalinger til Landsbyggefonden og betales kun af afdelinger, der er taget i brug før den 1. januar 1970.

A-indskuddet betales af afdelinger der er taget i brug før den 1.1.1963 og udgør et fast årligt beløb, der dog varierer fra afdeling til afdeling. På landsbasis er det på ca. 69 mil. kr. om året.

I modsætning hertil bliver G-indskuddet reguleret hvert år (reguleringsindekset for boligbyggeri). De indbetalte beløb fordeles i henhold til loven og fondens bestyrelse således:

- Egen trækingsret. Boligorganisationens trækingsret som tilskud til forbedringer m.v. udgør 60 %.
- Byggeskader. 27,5 % bruges til tilskud til finansiering af byggeskader m.v. I modsætning til den førnævnte egen trækingsret bevilges disse midler ved en central fordeling til afdelinger med særligt behov, som ikke er omfattet af Byggeskadefonden, der omfatter afdelinger med tilsagn d. 1. juli 1986 eller senere. Midlerne bevilges en gang årligt i forhold til indkomne ansøgninger.
- De sidste 12,5 % overføres til den særlige Landsdispositionsfond, der skal yde støtte til særlig vanskeligt stillede afdelinger. Oprævningen til denne fond skal fortsætte med samme andel af de pligtmæssige bidrag, indtil den har nået en størrelse af 300 mil. kr.

Variable udgifter

VARIABLE UDGIFTER	
114.1	Ejendomsfunktionærløn
114.2	Rengøring, trappevask m.v.
114.3	Drift af ejendomskontor, herunder pc'er på kontoret
115.	Almindelig vedligeholdelse
116.1	Planlagt og periodisk vedligeholdelse og fornyelse
116.2	- Dækket af tidligere henlæggelser
117.1	Udgifter vedr. fraflyttede lejere
117.2	- Dækket af henlæggelser
117.3	- Dækket af dispositionsfonden
118.1	Udgifter vedr. fællesvaskeri
118.2	Andel i fællesfaciliteters drift
118.3	Drift af møde- og selskabslokaler
119.	Diverse udgifter
119.9	Uforudsete udgiftsstigninger
119.9	VARIABLE UDGIFTER I ALT

Det er i forbindelse med de variable udgifter, at afdelingsbestyrelsen og beboerne har størst indflydelse, så derfor vil vi komme lidt nærmere ind på visse af de anførte konti.

Konto 114. Ejendomsfunktionærløn.

Konto 114 er i skemaet opdelt i underkonti, og i regnskabet skal udgiften specificeres i en note, som f.eks. kan være:

1. Løn til ejendomsfunktionær(-er) - herunder feriepenge, ATP-bidrag og udgifter til afløsning ved sygdom og lignende
2. Rengøring og trappevask.
3. Huslejereduktion til ejendomsfunktionærer, som har bopælspligt.
4. Snerydning
5. Driftsudgift varmemesterkontor
6. Telefon varmemesterkontor/mobil
7. Kursusudgifter ejendomsfunktionær
8. IT-udgifter

Ejendomsfunktionærernes løn- og arbejdsforhold i øvrigt er fastlagt i den såkaldte Ejendomsserviceoverenskomst som indgås imellem BL og Ejendoms- og servicefunktionærernes Landssammenslutning.

Konto 115. Almindelig vedligeholdelse.

Den almindelige vedligeholdelse af bygninger, installationer og andre anlæg føres på konto 115. Det er i vid udstrækning den type af vedligeholdelsesarbejder der udføres **løbende i takt** med, at der konstateres svigt og skader på dele af bygningsanlægget eller installationerne. Dette i modsætning til den **planlagte vedligeholdelse**. Det er hensigten med 10-års planlægningen at flytte så mange udgifter som overhovedet muligt over på den planlagte og periodiske vedligeholdelse, for på den måde at have bedre budgetmæssig styr på vedligeholdelsesudgifterne og ikke primært løse vedligeholdelsesopgaverne i den rækkefølge, som de mere eller mindre tilfældigt trænger sig på.

Konto 115 underopdeles for at sikre en nødvendig budgetopfølgning, og dermed skabe et godt udgangspunkt for næste års budgetlægning. Der bliver anbefalet følgende opdeling (Udarbejdet af Landsbyggefonden i samarbejde med Kommunernes Landsforening):

1. Terræn
2. Bygning, klimaskærm
3. Bygning, bolig- / erhvervsenhed
4. Bygning, fælles indvendig
5. Bygning, tekniske anlæg / installationer
6. Materiel

Den del af den indvendige vedligeholdelse i lejlighederne, der påhviler afdelingen, skal også føres på konto 115. (Evt. konto 116 hvis arbejdet er planlagt som et såkaldt turnusarbejde, og der er henlagt via konto 120).

Konto 116.

Planlagt og periodisk vedligeholdelse og fornyelser.

Det er et lovkrav, at der i de almene boligbyggerier årligt skal foretages passende henlæggelser (opsparing) til vedligehold og udskiftninger. Disse henlæggelser bogføres på konto 120 (som vi vender tilbage til senere), men på konto 116 føres **de for budgetåret**

faktisk planlagte udgifter til vedligeholdelsen af bygningsdele og inventar. De planlagte udgifter på konto 116 vil blive dækket af de beløb, som i årenes løb er henlagt via konto 120. Man må ikke bruge af midler, der henlægges i samme budgetår. De tidligere års henlæggelser fremgår af regnskabets balance - konto 401.

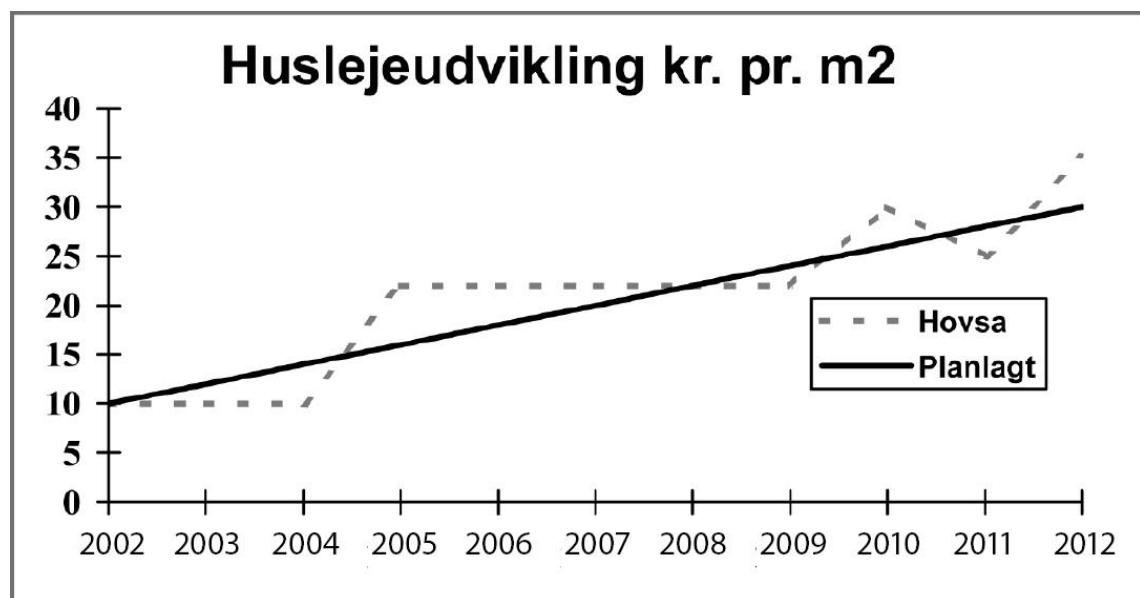
Der er den samme opdeling af konto 116 i underkonti som under konto 115.

Hensigten med henlæggelserne er at sikre størst mulig udjævning af udgifter til større vedligeholdelsesarbejder og fornyelser, således at disse kan udføres på det økonomisk og teknisk set mest hensigtsmæssige tidspunkt.

Filosofien bag denne udjævning er naturligvis, at huslejerne i det almene byggeri skal udvikle sig jævnt og gradvist og ikke i »hop«, som gør det svært for beboerne at planlægge deres private økonomi.

Konto 117. Istandsættelse ved fraflytning m.v. (A-ordning og B-ordning).

På kontoen føres **de faktisk afholdte** udgifter til istandsættelse ved fraflytning - kun overflader så som maling, tapetsering, lakering af gulve m.v. Andet arbejde - f.eks. snedkerarbejde, vvs-arbejde - føres under konto 115 eller 116. Saldoen på konto 117 skal være på 0 kr. ved regnskabsårets afslutning, idet udgifterne også her **bør** kunne holdes af de årlige henlæggelser. Her må gerne bruges af budgetårets henlæggelser, idet disse ikke er tiltænkt en egentlig konsoliderende karakter. Henlæggelserne posteres på konto 121 (A-ordning) og konto 122 (B-ordning) - se omtalen under disse konti. Vi budgetsætter normalt ikke denne konto, idet usikkerheden om næste års forbrug er for stor. Udgiftens størrelse afhænger af 3 faktorer: Hvor mange flytter til næste år, hvor længe har de, som flytter, boet i lejligheden, og hvordan er vedligeholdelsen af de fraflyttede lejligheder.



Konto 118. Særlige aktiviteter.

Denne konto omhandler udgifterne ved driften af fællesfaciliteter (eks. Beboervaskerier). Der må ikke ske modregning med eventuelle indtægter - altså anføres nettobeløb. Alle udgifter og indtægter (konto 203) skal fremgå af budgettet.

Konto 119. Diverse udgifter.

Diverse udgifter er en samlet hovedpost, der dækker en lang række af udgifter som eksempelvis:

- Kontingent til landsforeningen (B.L.)
- Beboerblad m.v.
- Beboermøder m.v.
- Telefon.
- Kontorartikler.
- Kursusafgifter m.v. - tabt arbejdsfortjeneste i forbindelse med kurser/konferencer.
- Tilskud til beboeraktiviteter (klubvirksomhed, sommerfest m.m.).

Konto 119.9 Uforudsete udgifter.

Kontoen bruges ved udarbejdelse af budgettet, og der kan her afsættes en »budget-reserve« på højst 2-3 % af de samlede budgetterede ordinære udgifter. Beløbet skal kunne dække alle uforudsete udgifter i hele budgettet/regnskabet.

Om de nærmere regler for anvendelse og budgettering af denne post se Vejledningen side 262-264.

Henlæggelser

HENLÆGGELSER	
120.	Planlagt og periodisk vedligeholdelse og fornyelse..... kr./m ²
121.	Istandsættelse ved fraflytning (A-ordning) kr./m ²
122.	Istandsættelse ved fraflytning (B-ordning)
	1. Fælleskonto
	2. Indvendig vedligeholdelse
123.	Tab ved fraflytning m.v.
124.	Andre henlæggelser
124.8	HENLÆGGELSER I ALT

Konto 120. Planlagt og periodisk vedligeholdelse m.v.

Af loven fremgår, at der i boligafdelingerne skal foretages henlæggelser til vedligeholdelse og fornyelser. Som nævnt i de indledende bemærkninger samt i afsnittet om afdelingsbestyrelsens arbejdsopgaver skal der, når budgettet skal udarbejdes, foretages en gennemgang af ejendommen.

En detaljeret gennemgang omfatter normalt eftersyn af tage, tagrender, trapper, tekniske installationer osv., ligesom friarealer og legeredskaber bør gennemgås. Efter gennemgang af afdelingen udarbejdes en rapport om, hvilke arbejder man anser for nødvendige at udføre, og hvilke der kan udskydes. Denne lægges til grund for udarbejdelsen af næste vedligeholdelsesbudget. Det sker normalt i samarbejde med driftschefen/driftslederen.

Ejendomsfunktionæren bør deltage i gennemgangen og være med til at lægge budget, da det i praksis er ham/hende, der skal overholde det.

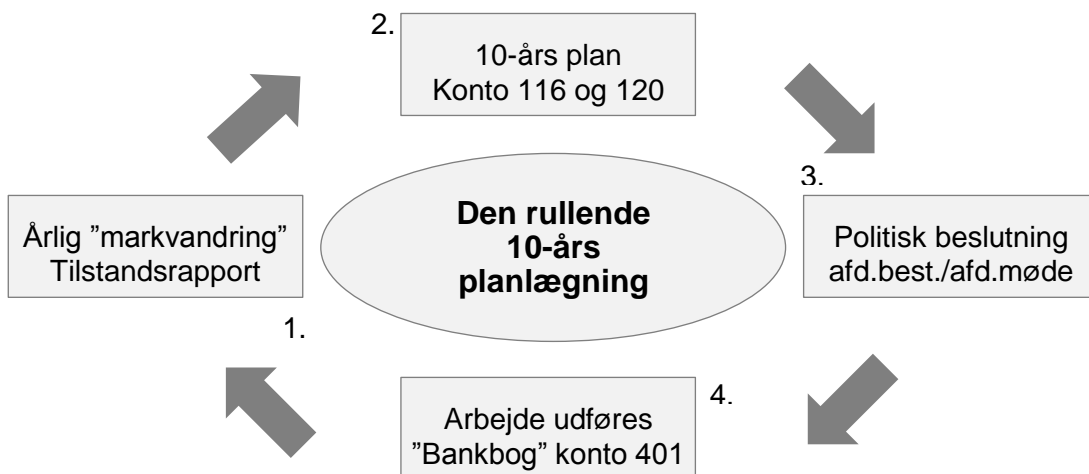
Planen gennemgås og drøftes grundigt med afdelingsbestyrelsen og den ledende ejendomsfunktionær, hvorefter der udarbejdes en vedligeholdelsesplan.

Vedligeholdelsesplanen beskriver hvilke vedligeholdelsesarbejder og fornyelser, der vil blive aktuelle inden for den kommende 10-årsperiode. Herefter beregnes, hvor store årlige henlæggelser der er nødvendige for, at afdelingen har tilstrækkelige midler til at gennemføre aktiviteter og fornyelser af f.eks. køleskabe/komfurer eller vedligeholdelse i form af maling af vinduer m.m.

For at sikre en jævn fordeling af udgifterne og dermed også en jævn huslejeudvikling stiller loven krav om, at der skal være en langsigtet planlægningshorisont og en budgetperiode på 10 år.

At få etableret en langtidsplan for drift og vedligehold er en kompliceret proces, men når først »det kører«, og driften er lagt ind i systematiske vedligeholdelses- og fornyelsesbaner, er her penge at spare og ikke mindst er der for beboerne bygget en tryghed ind i forhold til tidligere tiders ubehagelige »overraskelser« i forbindelse med større vedligeholdelses- og fornyelsesopgaver.

Som nævnt under gennemgangen af konto 116 må der ikke bruges af årets henlagte midler.



Konto 121. Istandsættelse ved fraflytning. A-ordning.

Ved A-ordningen overtager afdelingen gradvist pligten til normalistsættelse ved fraflytning (dvs. hvidtning eller maling af lofter og overvægge, maling af i forvejen malede vægge, tapetsering af vægge med tapet samt rengøring af boligen) over en periode **på højst 10 år**. Dette sker normalt med 1 % om måneden - dvs. over en periode på 8 år og 4 mdr. - hvilket svarer til 100 %.

Til dækning af udgifterne ved denne gradvise overtagelse foretages henlæggelser på konto 121. Henlæggelserne skal baseres på en vurdering af istandsættelsesudgifter for de enkelte lejlighedstyper, på den forventede fraflytningsfrekvens samt på boligtagernes forventede bo-anciennitet ved fraflytningen. Henlæggelsernes størrelse aftales mellem afdelingsbestyrelsen og boligselskabets ledelse og udgør et årligt beløb pr. m2 bruttoetageareal.

I modsætning til konto 120 tilstræbes der på denne konto ikke en konsolidering/opsparring, men blot en udjævning af udgifterne fra år til år. Derfor må der også bruges af årets henlæggelser.

Konto 122.1 B-ordning.(Fælleskonto)

Ved B-ordning påhviler pligten til indvendig vedligeholdelse (hvidtning, maling, tapetsering, gulvbehandling) **beboeren**.

Konto 122.2 B-ordning.(Indvendig vedligeholdelse)

Den enkelte beboer henlægger på denne konto til den del af den indvendige vedligeholdelse, der skal udføres i bo-perioden, (hvidtning, maling tapetsering, gulvbehandling). Denne konto er lejemaal opdelt, dvs. hver bolig sin konto og ved fraflytning overgår saldoen til den nye beboer i lejemalet.

Konto 123. Tab ved fraflytninger m.v.

Kontoen benyttes til opsparring til tab i forbindelse med fraflytninger (beboere der i fraflytningssituationen ikke kan betale leje- eller istandsættelsesomkostninger) imødegås ved afsætning af midler på denne konto.

Kontoen opsparer også til tab, der kan opstå ved problemer med at få lejet boliger (eller butikker/garager) ud i kortere eller længere perioder udover den fastsatte opsigelsesgrænse.

De faktisk afholdte udgifter til tab i regnskabsåret konteres under ekstraordinære udgifter på konto 129 og 130, og dækkes af dispositionsfonden, eller hvis der er søgt fritagelse hos kommunen af henlagte midler (konto 405) - se nærmere under konto 129 og 130.

Dispositionsfonden dækker den del af manglende opfyldelse af istandsættelsesforpligtelsen, der ligger over 313 kr. (2013) pr. lejemalet.

Konto 124. Andre henlæggelser.

Her kan der henlægges til sådanne formål som nedsættelse af beboerindskud og henlæggelse til udgifterne ved gennemførelse af 5-års eftersyn i forbindelse med byggeskade-renovering (se i øvrigt Vejledningen s. 268).

Ekstraordinære udgifter

EKSTRAORDINÆRE UDGIFTER	
125.	Ydelser vedr. lån til forbedringsarbejder
126.	Afskrivning på forbedringsarbejder m.v.
127.	Ydelser vedr. lån til bygningsrenovering m.v.
129.1	Tab ved lejeledighed m.v.
129.2	Dækket af dispositionsfonden/af henlæggelser
130.1	Tab ved fraflytninger
130.2/3	Dækket af dispositionsfonden/af henlæggelser
131.	Andre renter
132.	Ydelser vedr. driftsstøtte
133.1	Afvikling af underskud fra tidligere år
133.2	Afvikling af underfinansiering
134.	Korrektioner vedr. tidligere år
135.	Godtgørelse til fraflyttede lejere
136.	Beboerrådgivere, sociale viceværter m.v.
137.	EKSTRAORDINÆRE UDGIFTER I ALT

Konto 125 og 127. Ydelser vedr. lån mv.

Når afdelingen foretager et forbedrings- eller opretningsarbejde, en byggeskadeudbedring eller ombygningsarbejde, vil udgiften være finansieret bl.a. ved optagelse af lån i en kreditforening eller evt. banklån.

Tilbagebetalingen af lånet, renter og afdrag, administrationsbidrag til kreditforeninger m.v. føres på disse 2 konti.

Restgæld på lånet fremgår af regnskabets konto 413.

Konto 126. Afskrivning på forbedringsarbejder m.v.

Den del af udgiften til et fælles forbedringsarbejde, der ikke lånefinansieres, afskrives på denne konto, og over max 10 år.

Konto 126.2 Afskrivninger på udbetalte godtgørelser.

Denne og en række andre konti er blevet aktuelle i og med, at der i maj 1993 blev vedtaget en ny lov om lejerens råderet - og herunder ret til at få udbetalt godtgørelse for visse forbedringsarbejder ved fraflytning indenfor afskrivningsperioden.

Når der udbetales godtgørelse for fraflyttet lejers forbedringer (råderetten), føres udgiften på konto 135. Den nye lejer kan vælge at indbetale denne godtgørelse via en midlertidig huslejeforhøjelse. Denne »ekstra« husleje føres på konto 201.8.

Kontoen viser derved den årlige nedskrivning af den samlede udbetaling (konto 303.4) til de lejere, der er fraflyttet og har fået udbetalt godtgørelse.

Konto 129. Tab ved lejeledighed m.v.

Har der været lejetab vises det her. Kontoen er en følge af, at der på indtægtssiden føres (konto 201) lejeindtægt, som om alle lejligheder var udlejet, uanset at de står tomme.

Afdelingens udgift til tab ved lejeledighed dækkes som udgangspunkt af dispositionsfonden. Der kan dog søges hos kommunen om fritagelse herfor, således at udgiften dækkes af henlæggelserne, der er foretaget til at forebygge tab ved lejeledighed (konto 405). Kommunens fritagelse gives normalt for en kortere periode/årrække, og vil være gældende for alle afdelinger i den pågældende boligorganisation.

Konto 130. Tab ved fraflytninger.

Det konstaterede tab føres her, og udgifterne dækkes af dispositionsfonden. Der kan som under konto 129 søges kommunen om fritagelse herfor.

Konto 131. Andre renter.

Hvis afdelingen har en negativ kassebeholdning/mellemregning, føres denne som en gæld til boligorganisationen på konto 418.

De renter, der skal betales af denne gæld føres her på konto 131.

Konto 133.1 Afvikling af underskud fra tidligere år.

Er der opsamlet underskud fra tidligere år, skal det afvikles på højst tre år. Udgiften føres på denne konto og overføres til konto 407. I særlige tilfælde kan underskud afvikles over en længere periode.

Konto 133.2 Afvikling af underfinansiering.

Hvis en del af anskaffelsessummen, (udgiften til opførelsen af ejendommen) ikke har kunnet finansieres ved optagelse af lån i kreditforening, opstår der en underfinansiering (manglende lån). Denne underfinansiering skal afvikles/indbetales over højst 5-10 år. Afviklingen indregnes i de efterfølgende budgetter for afdelingen. Afviklingen udgiftsføres på denne konto og overføres til konto 411.

Konto 135. Godtgjorte forbedringer af enkelte lejermål.

Udbetalte godtgørelser til fraflyttere ifølge råderetten føres her. Se endvidere kommentaren til konto 126.2.

Konto 136 Beboerrådgivere, sociale viceværter m.v.

Udgiften til aflønning m.v. af beboerrådgiver. Hvis afdelingen tilføres midler i form af støtte - eksempelvis via Byudvalgets beboerrådgiverpulje - indtægtsføres disse under konto 204 - skal specificeres i note.

Konto 140 Årets overskud.

Et eventuelt overskud i driftsregnskabet benyttes først til afvikling af eventuel underfinansiering (konto 140.1).

Dernæst tilbagebetales på samme vilkår som et underskud afvikles, og højst over 3 år (konto 140.2).

Fordelingen af overskuddet skal fremgå tydeligt af regnskabet.

Ordinære indtægter.

ORDINÆRE INDTÆGTER	
	Boligafgifter og lejer:
201.1	Almene familieboliger
201.2	Almene ungdomsboliger
201.3	Almene ældreboliger
201.4	Erhverv
201.5	Institutioner
201.6	Kældere m.v.
201.7	Garager/Carporte/P-pladser
201.8	Særlig lejeforhøjelse i lejerforbedrede lejemål
201.9	- Merleje
202.0	Renter af tilgodehavender
202.1	Renter
	Andre ordinære indtægter:
203.1	Særligt tilskud fra boligorganisationen
203.15	Tilskud fra boligorganisationen:
 enheder á kr.....
203.2	Drift af fællesvaskeri
203.3	Andel af fællesfaciliteters drift
203.4	Drift af møde- og selskabslokaler
203.5	Indeksoverskud
203.6	Overført fra opsamlet resultat
203.9	ORDINÆRE INDTÆGTER I ALT

Konto 201.1-201.3 Almene familieboliger, almene ungdomsboliger og almene ældreboliger. Afdelingens indtægter stammer hovedsageligt fra denne konto. I regnskabet skal anføres antal lejemål og m2-lejen.

På kontoen skal opføres den indtægt, der vil kunne opnås ved fuld udlejning. Som beskrevet tidligere modregnes udgift for lejetab på konto 129.

Konto 201.4-201.7 Erhverv, institutioner m.v.
Lejen fastsættes efter lov om erhvervsleje, og efter hvad der er det sædvanlige for tilsvarende lejemål i kvarteret.

Også her skal indtægten være den, der kan opnås ved fuld udlejning.

Konto 201.8 Særlig lejeforhøjelse pga. godtgørelse.

Den særlige lejeforhøjelse ved lejemål, hvor der er udbetalt godtgørelse pga. forbedringer, som følger af, at tilflytter vælger at betale en højere leje i resten af nedskrivningsperioden fremfor at betale kontant ved indflytningen. Vælger indflytter at betale kontant, konteres det på konto 135.

Konto 201.9 Merleje.

I nogle ældre afdelinger eksisterer der enkelte særligt finansierede og dermed billige lejligheder, de såkaldte kapitaltilskudslejligheder. I de senere år (siden 1975) er disse blevet lejet ud på normale vilkår, dvs. til en højere leje. Denne merleje konteres på 201.9 med -, da beløbet skal betales til LBF.

Konto 202. Renter.

Afdelingens kassebeholdning (tilgodehavende hos boligorganisationen) føres på konto 307.3. Afdelingen skal have forrentet sit tilgodehavende, og disse renteindtægter føres på denne konto.

Eventuelle andre renteindtægter føres også her.

Konto 203.1. Tilskud fra boligorganisationen.

Tilskud fra boligorganisationen, som f.eks. til huslejestøtte, føres på denne konto.

Konto 203.2-203.4. Drift af fælleslokaler.

Indtægten fra driften af vaskeri, selskabslokaler osv. føres her. Som omtalt under konto 118 må der ikke modregnes i udgifterne.

Konto 203.5 Indeksoverskud.

Tidligere (før 1975) blev beboerindskuddet indeksreguleret.

Konto 203.6. Overført fra opsamlet resultat

Er der opsamlet overskud fra tidligere år, skal det føres tilbage i driften via budgettet over højst 3 år.

Ekstraordinære indtægter.

EKSTRAORDINÆRE	
204.	Driftssikring, huslejesikring og anden løbende driftsstøtte
205.	Ydelser vedr. beboerindskudslån
206.	Korrektioner vedr. tidligere år
207.	Kontant indbetalt godtgørelser i forbindelse med genudlejning
208.	EKSTRAORDINÆRE INDTÆGTER I ALT

Konto 204. Driftssikring og anden særlig driftsstøtte.

Nogle afdelinger har efter ansøgning opnået driftsstøtte enten fra staten, kommunen eller Landsbyggefonden.

Tilskud fra Landsbyggefonden til dækning af udgifter til ansættelse af beboerrådgiver med henblik på styrkelse af det sociale liv og netværk i boligområdet placeres også på denne konto.

Konto 207. Kontant indbetalt godtgørelser i forbindelse med genudlejning.

Her føres kontant indbetaling til dækning af afdelingens udgifter til godtgørelse af fraflyttede lejer. Se også under konto 135.

Konto 210. Årets underskud.

Et eventuelt underskud i afdelingens driftsregnskab (der må ikke budgetteres med underskud) føres her på denne konto, og overføres til konto 407.

Se også beskrivelse under konto 133.1/140/203.6.

Beregning af lejeregulering:

Den samlede leje i afdelingen, herunder også almene ungdomsboliger og almene ældreboliger, fastsættes sådan, at de budgetterede udgifter bliver dækket. Det vil sige, man finder den kommende leje ved at lægge de budgetterede udgifter sammen og herefter trække de øvrige budgetterede indtægter (erhvervslejemål, lejeinstitutioner, renter, tilskud fra selskabet osv.) fra, og man har så det beløb, der skal dækkes ind via lejeindtægten.

Fordelingen af lejen på de enkelte boliger kan ske efter deres indbyrdes værdi. Da det er væsentligt dyrere at bygge små lejligheder end store, fordi installationer som bad, wc, køkken vejer tungt, kan der derfor fastsættes en højere m2-leje for små lejligheder end for store lejligheder. Er der herudover tale om, at nogle lejligheder har en væsentlig bedre beliggenhed/eller anden øget brugsværdi, kan dette medføre en højere m2-leje.

Budgetforudsætninger.

BUDGETFORUDSÆTNINGER

I rubrikken budgetforudsætninger noteres, hvis der er særlige kommentarer og specifikationer. Det kan f.eks. være bemærkninger vedr. særlig markante udgiftsstigninger på enkelte konti (eks.: vandafledningsafgift, administrationsbidraget, henlæggelser til imødegåelse af lejeledighed og lignende.) samt afdelingsbestyrelsens eventuelle bemærkninger i forbindelse med vedtagelsen af budgettet.

Samtidig med vedtagelsen accepterer først afdelingsbestyrelsen og senere afdelingsmødet den i budgettet anførte regulering af huslejen, som skal varsles til beboerne i afdelingen, 3 måneder inden den træder i kraft.

Boligafdelingens årsregnskab

Afdelingsbestyrelsen skal have forelagt årsregnskabet til godkendelse, revideret og påtegnet af revisor og med revisionens eventuelle supplerende bemærkninger.

Det godkendte årsregnskab forelægges på det ordinære, obligatoriske afdelingsmøde til orientering tillige med afdelingsbestyrelsens årsberetning, med mindre andet er besluttet på afdelingsmødet. Regnskabet samt afdelingsbestyrelsens eventuelle skriftlige beretning udsendes til samtlige beboere senest 1 uge forud for afdelingsmødet.

Hvis en afdeling ikke har valgt afdelingsbestyrelse, skal boligorganisationens bestyrelse forelægge årsregnskabet for afdelingsmødet.

Forelægges årsregnskabet for afdelingsmødet til godkendelse, og kan afdelingsmødet ikke godkende årsregnskabet, og er organisationsbestyrelsen ikke enig i afdelingsmødets stillingtagen til regnskabet, skal boligorganisationens bestyrelse (under vedlæggelse af afdelingsmødets bemærkninger) indbringe tvisten for kommunalbestyrelsen, som træffer den endelige administrative afgørelse.

I årsregnskab og driftsbudget benyttes den samme standard kontoplan. Dog er regnskabet i forhold til driftsbudgettet suppleret med kontiene for afdelingens **balance (aktiver og passiver)**.

For gennemgang af regnskabets enkelte poster henvises til Vejledning om drift af almene boliger m.v.

Boligorganisationens økonomi

Dette afsnit handler om økonomien i den enkelte boligorganisation (f.eks. en Lejerbo datterorganisation).

Der vil ikke blive givet en total gennemgang af alle posterne i boligorganisationens regnskab. For en sådan henvises til afsnit 25 i Vejledning om drift af almene boliger m.v. (s. 214 - 249). I det følgende vil blot **nogle** væsentlige pointer fra dette omfattende afsnit blive gennemgået. Først dog et citat fra afsnittets indledning, hvor det præciseres, at kontoplanen er standard og hvor den norm for boenheder, der ligger til grund for beregning af bidrag til eksempelvis bestyrelsesvederlaget, dispositionsfonden, arbejdskapitalen og administrationsbidraget slås fast: »Det bemærkes, at kontoplanen for de almene boligorganisationer er standardiseret. Der er således ikke åbne kontonumre, der kan navngives af den enkelte boligorganisation. Samtlige udgifter og indtægter såvel som aktiver og passiver skal henføres til en af de i kontoplanen anførte konti. Der må ikke oprettes andre hovedkontonumre end de anførte, ligesom allerede oprettede kontonumre ikke må omdøbes og anvendes til kontering af andre udgifter end de anførte. Hvis den enkelte boligorganisation finder, at der er behov for yderligere specifikation af de regnskabsposter, der henføres til en given konto, skal det derfor ske ved oprettelse af underkonti. Hvis der i kontoplanen allerede er defineret underkonti, skal evt. supplerende specifikation ske ved oprettelse af underkonti til de anførte underkontonumre.

Standardiseringen er bl.a. nødvendig af hensyn til mulighederne for at udnytte edb i behandlingen af regnskaber for boligorganisationer, andelsselskaber og de selvejende institutioner, der indeholder almene ældreboliger, i det kommunale tilsyn og i Landsbyggefondens vurdering af organisationernes/andelsselskabernes økonomiske situation.

Der fastlægges en norm for beregning af de enkelte lokaletypers bidrag til administration, dispositionsfond og arbejdskapitalen.

Fordelingsnormen bygger på erfaringstal fra sektoren og gælder kun lokaler i drift:

- Pr. beboelseslejemål, dvs. almene familieboliger herunder almene enkeltværelser, almene ungdomsboliger, almene ældre boliger og bofællesskaber, beregnes 1 bidragsenhed.
- Pr. påbegyndt 60 m² bruttoetageareal i erhvervs- og institutionslejemål beregnes 1 bidragsenhed.
- Pr. garage-/carportlejemål beregnes 1/5 bidragsenhed.

Der ses bort fra fælleslokaler, herunder fællesvaskerier, ved fordelingen.

Det bemærkes, at bofællesskaber i selvejende institutioner ikke indgår i opgørelsen af boligorganisationens samlede antal lejemålsenheder, idet administration af bofællesskaberne ikke betragtes som administration af afdelinger i drift, men som ekstern administration.«

Boligorganisationens regnskab er opdelt på følgende hovedposter:

Udgifter: Ordinære (konto 501-540) Ekstraordinære (konto 541-549)	Indtægter: Ordinære (konto 601-610) Ekstraordinære (konto 611-619)
Aktiver: Anlægsaktiver (konto 714-720) Omsætningsaktiver (konto 721-739)	Passiver: Egenkapital (konto 803-810) Kortfristet gæld (konto 821-840)

Konto 501: Bestyrelsesvederlag m.v.

Vederlag til bestyrelsen skal holdes på et beskedent niveau og skal udbetales til bestyrelsen. Vederlaget er skattepligtigt for det enkelte bestyrelsesmedlem.

Det er bestyrelsen selv, der bestemmer hvordan vederlaget skal fordeles mellem de enkelte medlemmer. Suppleanter og observatører har ikke krav på vederlag.

Kommunalbestyrelsen kan herudover godkende et bestyrelsesvederlag i forbindelse med ombygnings-, moderniserings- og forbedringsarbejder, dog kun ved særligt store og komplicerede sager.

På konto 501 føres desuden udgifterne til godtgørelse for rejseudgifter i forbindelse med bestyrelsesarbejdet. Der er også her sat visse begrænsninger, idet disse udgifter i det enkelte tilfælde ikke må overstige de satser, der til enhver tid er fastsat efter statens regler om time- og dagpenge m.v. Denne dækning ydes ud over bestyrelsesvederlaget.

Konto 502: Mødeudgifter, kontingenter m.v.

Her føres udgifterne vedrørende afholdelse af organisationsbestyrelsens møder, bestyrelsesmedlemmernes deltagelse i kurser og konferencer samt udgifterne til repræsentation og gaver m.v.

Konto 512: Forretningsførelse

Her konteres den udgift, som boligorganisationen betaler for at blive administreret af Lejerbos administrationsorganisation (administrationsbidraget).

Udgiften er beregnet som et beløb pr. boenhed i boligorganisationen. Reglerne vedrørende administration af almene boliger samt Lejerbos ydelser for administrationsbidraget fremgår andetsteds i denne håndbog.

Konto 513: Kontorholdsudgifter

Her konteres de kontorholdsudgifter, der ikke indeholdes i administrationsbidraget - herunder boligorganisationens bestyrelses udgifter til kontorartikler, telefon, forsikringer af kontormaskiner, evt. juridisk assistance samt eventuelle kommende udgifter til anskaffelse af pc'er til bestyrelsens medlemmer m.m.

Konto 516: Boligsociale projekter, særlige aktiviteter

Her bogføres udgifter til boligsociale projekter og særlige overordnede aktiviteter for boligorganisationen.

Konto 521: Revision

Udgifterne til revision af boligorganisationens og afdelingernes regnskaber betales af boligorganisationen. Udgiften betales som et beløb pr. boligenhed.

Konto 530: Bruttoadministrationsudgifter

Kontiene 501 - 502 - 513 - 521 udviser sammenlagt boligorganisationens egne udgifter til administration. Disse beløb udgør sammen med administrationsbidraget til administrationsorganisationen det samlede administrationsbidrag.

Konto 530 er en mellemregningskonto der registrerer de samlede indbetalinger fra boligorganisationens afdelinger. Dette beløb overføres til indtægterne på Konto 601.

Konto 533: Henlæggelse af afdelingernes bidrag m.v. til dispositionsfonden og arbejdskapitalen

Endnu en mellemregningskonto. Denne hænger sammen med Konto 604: Afdelingernes bidrag m.v. til dispositionsfonden og arbejdskapitalen og Konto 803: Dispositionsfond og konto 805: Arbejdskapital.

Vedrørende opbygning af dispositionsfonden og arbejdskapitalen skal her refereres fra Vejledning om drift af almene boliger.

Dispositionsfondens opbygning og formål.

Boligorganisationen skal opbygge en dispositionsfond til imødegåelse af tab ved boligorganisationens eller dens afdelingers drift og til sikring af fortsat virksomhed. Opbygningen sker om fornødent ved særlige bidrag fra afdelingerne.

Dispositionsfonden kan ud over dækning af tab ved lejeledighed og fraflytning i afdelingerne og ekstraordinære tab i boligorganisationen under visse betingelser anvendes til en række andre formål.

Bidrag fra afdelingerne

Afdelingerne bidrager til dispositionsfondens og arbejdskapitalens opbygning ved betaling af særlige bidrag pr. lejemålsenhed. Afdelingerne opkræver midler hertil via lejebetalingen, jf. udgiftsposten konto 112.2 og konto 112.3 på afdelingsregnskabet. På boligorganisationsregnskabet indtægtsføres bidragene under konto 604, men udgiftsføres samtidig under konto 533, idet bidragene overføres til dispositionsfonden (konto 803) og til arbejdskapitalen (konto 805). Modtagne bidrag skal henlægges til fonden uanset boligorganisationens driftsresultat.

Samtlige afdelinger skal bidrage til dispositionsfonden og arbejdskapitalen, indtil disse har nået sit minimum (jf. nedenfor).

Nedbringes dispositionsfondens og arbejdskapitalens likvide midler senere under det fastsatte minimumsbeløb, skal samtlige afdelinger på ny foretage årlige henlæggelser i overensstemmelse med nedenstående regler for det årlige bidrags størrelse. Det bemærkes, at bidragspligten gælder, uanset om en afdeling for sit vedkommende tidligere måtte have indbetalt minimumsbeløbet for samtlige lejemålsenheder i denne afdeling. Har dispositionsfonden og arbejdskapitalen eksempelvis nået sit minimum, således at afdelingerne eventuelt ikke længere betaler bidrag, og opføres der herefter et nyt byggeri, skal samtlige afdelinger, og ikke blot den nye afdeling, bidrage til dispositionsfonden og arbejdskapitalen, indtil denne på ny har nået sit nye forhøjede minimum.

Når de oprindelige lån er betalt

Når eksisterende byggerier har indfriet de oprindelige lån, skal afdelingen fortsat betale den samme ydelse. 1/3 af denne ydelse indgår i boligorganisationens dispositionsfond - resten går ind i Landsbyggefondens Landsdispositionsfond.

Nybyggeri med tilsagn efter 1.1.1999

Her er reglen den, at når der er betalt af på lånene i 30 år er disse udbetalt, men også her fortsætter beboerne med at betale den samme ydelse. Fra det 35. år låses betalingerne fast og disse betalinger deles i 3 lige store portioner. 1/3 tilfalder en såkaldt Nybyggerifond under Landsbyggefonden, 1/3 tilfalder Landsbyggefondens Dispositionsfond og 1/3 tilfalder boligorganisationens dispositionsfond.

Dispositionsfondens anvendelsesmuligheder

Herom henvises til Vejledning om drift af almene boliger afsnit 10.2 (s. 85-91)

Konto 541: Ekstraordinære udgifter.

Her opføres de beløb der i årets løb er udbetalt fra dispositionsfonden og arbejdskapitalen til afdelinger eller til boligorganisationen. Det tilsvarende beløb opføres under Konto 611: Ekstraordinære indtægter som en indtægt. Der skal i en note til konto 803: Dispositionsfond og konto 805: Arbejdskapitalen gøres rede for tilgang og afgang i regnskabsåret.

Konto 551: Årets overskud

Boligorganisationens eventuelle overskud overføres til Konto 805: Arbejdskapitalen.

Afdelingerne og boligorganisationen

Konto 601: Indbetalinger til boligorganisationens egen administration - heraf skal afholdes udgifterne til vederlag, møder, kontorhold og revision m.m.

Konto 716

Trækningsret (egne midler). Her er registreret den del af de indbetalte midler til Landsbyggefonden, som boligorganisationen selv kan disponere over til tilskud moderniseringsarbejder m.v. i boligafdelingerne. Læs i øvrigt mere om disse A og G indskud i denne håndbogs afsnit om afdelingernes budget.